	1 – التنظيم الإداري للدائرة المالية	الصفحة 2/1
الدائرة المالية	3/1 – وصف الوظائف	

الوظيفة	**المدير المالي**	**الموقــع**	**الادارة العامة**
مسؤول تجاه	المدير العام		
المسؤولون تجاهه	- رئيس المحاسبة - رئيس شعبة البنوك		
المسؤولية الاساسية	♦ إقتراح السياسات المالية والالتزام بالمعتمد منها والاشراف على تنفيذ البرامج المالية والنظام المحاسبي والاجراءات المالية واصدار التقارير المالية . ♦ مراقبة وضبط موارد ومصاريف الشركة والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح . ♦ اجراء التوصيات ورفعها للادارة العليا فيما يتعلق بكافة الشؤون ذات التاثير على وضع الشركة المالي .		
المهام والمسؤوليات	♦ مساعدة الادارة العليا ، بناء على طلبها ، على اعداد وتطوير السياسات المالية العامة للشركة . ♦ شرح السياسات المالية لمديري الدوائر وتوضيح الاجراءات والقواعد الواجب المحافظة عليها بهذا الشان ، ومراقبة التنفيذ . ♦ وضع الخطط المالية للشركة وتقديمها للمدير العام للاطلاع والموافقة عليها . ♦ الاتصال نيابة عن الشركة بالمؤسسات المالية كالمصارف وشركات التامين ، وحل القضايا المتعلقة بمالية الشركة كمشاكل فتح الحسابات او منح التسهيلات او فتح الاعتمادات المستندية . ♦ استقبال مدققي الحسابات الخارجيين وتسهيل مهمتهم من اجل اصدار القوائم المالية الختامية في الوقت المحدد . ♦ التاكد من تطبيق الشروط المالية مع العملاء خاصة فيما يتعلق بحدود الائتمان والتحصيل . ♦ الاحتفاظ بنسخة كاملة من النظام المالي والمحاسبي المطبق في الشركة ، والعمل على تطويره وفقا لظروف واحتياجات الشركة بعد الحصول على موافقة الادارة العليا على التعديل . ♦ المساهمة مع رؤوساء الدوائر الاخرى في اقتراح سياسة تحديد العلاوات والمكافآت والعمل الاضافي والتدريب للموظفين والعاملين في الشركة بهدف رفع مستوى الاداء والانتاجية . ♦ الاشراف على اعداد الموازنات التقديرية والتاكد من توجيه مديري الدوائر ورؤوساء الاقسام نحو اسلوب اعدادها وتدقيق المعلومات والارقام الواردة فيها والتنسيق فيما بين الدوائر ، وتوزيع الميزانية التقديرية النهائية على الدوائر بعد اعتمادها من قبل الادارة العليا وذلك للعمل على تنفيذها والالتزام بها . ♦ الاشراف والرقابة على اعمال قسم المحاسبة ، والتأكد من تطبيق النظام المالي والمحاسبي وتحليل التقارير المالية والارباح والخسائر وابداء الملاحظات ورفعها للمدير العام .		

الدائرة المالية	1- التنظيم الإداري للدائرة المالية 3/1 – وصف الوظائف	الصفحة 2/2

الوظيفة	**المدير المالي**	**الموقع**	**الادارة العامة**

المهام والمسؤوليات	♦ ملاحظة ومتابعة فتح الاعتمادات المستندية مع رئيس المحاسبة والموافقة على مستندات الصرف وفقا للصلاحيات المعطاه له . ♦ الموافقة على كشوفات التسوية الدورية الخاصة بالمصاريف واتخاذ القرارات اللازمة بشانها . ♦ الموافقة على اعداد الحسابات الختامية للشركة والتاكد من انجازها في الوقت المحدد لها واطلاع الادارة العليا عليها ومتابعة تدقيقها من قبل المدققين الخارجيين . ♦ التاكد من اشتراك الدائرة المالية في الجردات الدورية للموجودات الثابتة والاصناف المخزونة ومن كفاية المخصصات او الاستدراكات والاحتياطيات المتخذة لحماية اموال الشركة . ♦ اختيار المصاريف او الحسابات التي يجب ايداع او سحب المبالغ منها يوميا . ♦ متابعة تحصيل المبالغ المستحقة للشركة من العملاء. ♦ التاكد من استلام كافة التقارير من الدوائر المختلفة والتاكد من تسجيلها في الدفاتر المحاسبية .
العلاقات الوظيفية	إن المدير المالي عل اتصال دائم بكافة مديري الدوائر للاشراف على صحة تطبيق السياسات والاجراءات المالية والتعاون معهم في حل المشاكل المالية .
الخبرة	خبرة لا تقل عن عشرة سنوات في مجال الادارة المالية ، على ان يكون قد قضى منها خمسة سنوات على الاقل في وظيفة اشرافية ، ويفضل ان يكون في شركة صناعية .
الدراسة والتدريب والمهارات	بكالوريوس في ادارة الاعمال مع تخصص في الادارة المالية او في المحاسبة .
اللغات	اتقان اللغة العربية والانجليزية.
الكمبيوتر	اجادة استخدام الكمبيوتر .